

特定非営利活動法人 CFF ジャパン  
出張旅費規程

## 第1章 総則

### （目的）

**第1条** 本規程は、特定非営利活動法人 CFF ジャパン（以下「本法人」という）の業務のため、日本国内に出張する場合の旅費、日当等の支給基準および手続きを定めることを目的とする。

### （対象者の範囲）

**第2条** 本規程の適用を受ける者（以下「対象者」という）は、次の各号に掲げる者とする。

- ① 本法人の職員（正職員、契約職員、パートタイム職員）
- ② 本法人と業務委託契約を締結している個人、または講師（以下「業務委託者等」という）
- ③ その他、事務局長が特に認めた者

## 第2章 旅費の区分と支給基準

### （旅費の区分）

**第3条** 出張にあたっての旅費の区分は、次の定めるところによる。

- ① 交通費（公共交通機関、自家用車利用、タクシー等）
- ② 宿泊費
- ③ 日当（第7条の定めに従い、職員のみを対象とする）

### （交通費）

**第4条** 出張の際は原則として公共交通機関を利用することとし、最も経済的かつ合理的と認められる順路・経路によって実費を支給する。

2 業務上の必要によりタクシー・レンタカーを利用した場合は、事務局長の承認によって実費を支給することができる。

### （自家用車の利用）

**第5条** 公共交通機関の利用が著しく不便な場合や、資機材の搬入等の事情により、事前に事務局長の承認を得て自家用車を出張に使用した場合は、次の各号に掲げる額を支給する。

- ① 燃料費相当額として、走行距離1キロメートルあたり15円
- ② 有料道路料金および駐車場代の実費

2 自家用車による出張中に発生した事故・故障・盗難等について、本法人は原則として責任を負わない。損害の補填は当該車両が加入する任意保険にて対応するものとする。

3 走行距離の算定は、Google マップ等の経路検索による最短距離、または車両の走行距離計（オドメーター）の記録に基づく。

#### (宿泊費)

**第6条** 出張による1泊当たりの宿泊費の限度額は次のとおりとし、宿泊日数に応じて実費を支給する。

① 東京・大阪・名古屋：上限 10,000 円

② その他の地域：上限 8,000 円

2 前項にかかわらず、やむを得ない事情により上限を超える費用を要した場合は、事務局長の承認によりその実費を支給することがある。

3 宿泊費は、実際に費用を要した場合に限り支給する。知人・友人宅等への宿泊は支給対象外とする。

#### (日当)

**第7条** 日当は、第2条第1号に定める職員のみを対象とし、宿泊を伴う出張における諸雑費の補填として、業務に従事した日数に応じ1日あたり2,500円を支給する。

2 業務委託者等およびその他の者については、日当を支給しない。

3 職員であっても、土曜日、日曜日、祝日等、業務に従事しない日については、日当を支給しない。

#### (振替休日)

**第8条** 出張期間中に休日に業務を行う必要がある場合、あらかじめ他の日と振り替えることができる。

### 第3章 業務委託者等の特例と源泉徴収

#### (業務委託者等の精算と源泉徴収の取扱い)

**第9条** 業務委託者等に対する旅費等の支払において、所得税法上の源泉徴収を回避し「実費精算（立替金）」として処理するためには、次の各号の要件を満たさなければならない。

① 宿泊費、有料道路料金、駐車場代等の領収書の宛名は、原則として「特定非営利活動法人 CFF ジャパン」とすること。

② 前号の要件を満たさない支払、または第5条第1項第1号に定める「km単位の燃料費相当額」については、所得税法上の「報酬」として取り扱い、規定の源泉徴収（10.21%等）を行った上で支払うものとする。

### 第4章 雑則

#### (旅費の精算)

**第10条** 対象者は、出張終了後速やかに領収書等の証憑を添付して事務局に提出し、精算しなければならない。

#### 附 則

本規程は、2025年11月20日から施行する。

2025年12月28日改訂